የሥራ ዝርዝር መግለጫ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የንብረት ሥራ አመራር ባለሙያ **III**	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XI	01 05 03
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራመደቡዓላማ፡-

- የንብረቶችአስተዳደርደንብናመመሪያበጠበቀመልኩበተቋሙየንብረትአያያዝናአጠቃቀምላይመለስተኛጥናትበማካሔድየተቋሙንየንብረትአገልግሎትአሰጣጥቀልጣፋእንዲሆንማስቻል፡፡

2.2.የሥራ መደቡውጤቶችናተግባራት

ውጤት **1**፡ የንብረትአያያዝ፣ አጠቃቀምየአሰራርሥርዓትለማሻሻልየሚረዱጥናቶችንማካሔድ፣

- የመንግሥትየንብረትአስተዳደርህጐችናደንቦችንመሠረትበማድረግስለንብረትአያያዝናአጠባበቅ፣ ስለንብረትወቅታዊየገበያዋጋግምትለማዘጋጀትየሚረዱመመሪያዎችንለማዘጋጀትየመካከለኛደረጃጥናቶችን ያካሒዳል፣ ሲጸድቅምተግባራዊያደርጋል፣
- የመስሪያቤቱንየቋሚዕቃዎችአስተዳደርለማሻሻልአስፈላጊውንየመካከለኛደረጃጥናትበማካሄድለቅርብኃላፊውያቀርባል፣ ሲፀድቅምተግባራዊያደርጋል፣
- በየጊዜውያረጁናቋሚየሆኑንብረቶችንበአዲስለመተካትየሚያስችልስርዓትለመዘርጋትየሚያስችልአዳዲስየአሰራርስርዓቶችንበማጥናትያቀርባል፣
- የንብረትአመዘጋገብናመረጃአያያዝስርዓትበዘመናዊቴክኖሎጂእንዲታገዝአማራጭየአሰራርስርአቶችንበማጥናትያቀርባል፤

ውጤት **2**፡ተገቢ የንብረትአደረጃጀትናክምችትመጠንንእንዲኖርክትትልናድጋፍማድረግ

- በግዢ፣ በስጦታ፣በእርዳታየሚገቡናቋሚናአላቂእቃዎችለታለመለትአላማመዋላቸውንይከታተላል፤ ተገቢውንየክምችትመጠንለመያዝየሚያስችልየክምችትሰርአትይዘርጋል፣
- ለመስሪያቤቱየጥቅልግዢጥያቄከመቅረቡበፊትበክምችትከተያዘውመጠንጋርበማነጻጸርመገዛትየሚገባውንመ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

ጠንናአይነትበመለየትያቀርባል፣

• ከሥራውጋርየተያያዘአስፈላጊሰነዶችንናመዛግብቶችንበጥንቃቄበተሟላሁኔታእንዲያዙእንዲጠበቁያደርጋ

ል፣

• ለመስሪያቤቱየሚመጡትንእቃዎችናመሳሪያዎችበአይነታቸውናበመጠናቸውተለይተውተመዝግበውበተገቢውዕቃ

ግ/ቤትገቢመደረጋቸውንይከታተላል፣

ዕቃዎችናመሳሪያዎችበየሥራጸባያቸውለማከማቸትናለማሰራጨትእናከተለያዩአደጋዎችእንዲጠበቁአስፈላጊ

ውንክትትልናድጋፍያደርጋል፣

• የሥራእቀድናየአፈጻጸምሪፖርትያዘጋጃል፡፡

III. የሥራውባህሪመግለጫዎች

3.1 የሥራውስብስብነት
• ሥራውየንብረትአስተዳደርደንቦችንናመመሪያዎችንመሰረትበማድረግመለስተኛጥናትማካሔድ፣

ክትትልናድጋፍማድረግሲሆንከንብረትአያያዝናአጠቃቀም፤ ከዋጋግምትዝግጅት፣

ከንብረትመረጃአያያዝረገድየሚፈጠሩችግሮችንለመቅረፍየተለያዩመረጃዎችንበመተንተን፣

ጥናቶችንማካሔድ፣

የውስጥየአሰራርመመሪያማዘጋጀትናአማራጭየመፍትሔሐሳቦችንለውሳኔማቅረብይጠይቃል፡፡

3.2 ራስንችሎመስራት
3.2.1 ሥራውየሚከናወንበትአግባብ
• ሥራውበንብረትአስተዳደርደንብናመመሪያናበቅርብኃላፊየሚሰጥጥቅልአቅጣጫንመሰረትበማድረግየሚከናወ
ንነው፡፡
3.2.2 ሥራውየሚጠይቀውየክትትልናድጋፍደረጃ
• ሥራውበንብረትአስተዳደርደንቦችናመመሪያዎችበጠበቀመልኩናከሚፈለገውውጤትረገድስለመሰራቱበኃላፊው

ክትትልናድጋፍይደረግበታል፡፡

3.3 ተጠያቂነት
3.3.1ተጠያቂነትለሥራውጤት
• የንብረትአያያዝናአጠቃቀም፣ወቅታዊየገበያዋጋግምትዝግጅት፣

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

ከንብረትመረጃአያያዝረገድየሚደረጉጥናቶችናየክትትልናድጋፍሥራዎችበአግባቡካልተከናወኑበተቋሙየንብረ ትአስተዳደርስርአትበተለያዩየሥራሂደቶችእቅድአፈጻጸም፣ውጤታማነትላይአሉታዊተጽእኖሊያስከትልይችላል
፡፡ ከፍተኛየንብረትብክነትንምያስከትላል፡፡
3.3.2 ኃላፊነትለሚስጥራዊመረጃ፣
• የለበትም፤
3.4 ፈጠራ
• የንብረትአስተዳደርደንብናመመሪያንባገናዘበመልኩመልካምተሞክሮዎችንመቅሰም፣
መካከለኛጥናትማካሔድናአማራጭየመፍትሔሐሳቦችንበማፍለቅየንብረትአያያዝናአጠቃቀምውጤታማሊያደርጉ የሚያስችሉ ጥናቶችን በማካሄድ የአሠራርማሻሻያዎችንማድረግይጠይቃል፡፡
3.5 የሥራግንኙነት
3.5.1የግንኙነትዓይነትናደረጃ
• ሥራውበመስሪያቤቱውስጥካሉከተለያዩየሥራክፍሎችባለሙያዎችናኃላፊዎች፣
እንዲሁምከውጭየመንግሥትግዥናንብረትማስወገድአገልግሎትኤጀንሲእናከውጭኦዲተሮችባለሙያዎችጋርግን ኙነትያደርጋል፡፡
3.5.2. የግንኙነትዓላማ
• በእቅድናበሪፖረትላይውይይትለማድረግ፣ በጥናትውጤቶችናበምርመራውጤትላይለመወያየት፣
ክትትልናድጋፍለመስጠት፣ በንብረትአስተዳደርናአወጋገድደንብናመመሪያዎችላይለመወያየትና ስልጠና ለመስጠት ግንኙነትን ማድረግ ይጠይቃል ፡፡
3.5.3 የግንኙነትድግግሞሽ
• ሥራውመካከለኛየግንኙነትድግግሞሽያለበትነው፡፡ /ከሥራጊዜውእስከ 30% /
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነትለሰውሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነትየሚመራቸውሠራተኞችብዛት
• የለበትም፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነትዓይነትናደረጃ
• የለበትም፡፡
3.6.2 ኃላፊነትለገንዘብ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነትለንብረት
• ለሥራውየሚጠቀምበትወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ኮምፒውተር፣ፋይልካቢኔትጠቅላላድምራቸውእስከብር 35,ዐዐዐ.00

3

የሚገመቱንብረቶችበጥንቃቄመያዝናበአግባቡየመጠቀምበኃላፊነትአለበት፡፡

3.7 ጥረት

3.7.1 የአዕምሮጥረት

- ሥራውየተለያዩመረጃዎችንየማጠናቀር፣ ጥናትማካሔድ፣ክትትልናድጋፍየማድረግየእቃዎችንክምችትመጠንንማስላት፣ እቅድናሪፖርትማዘጋጀትይጠይቃል፡፡ ከሥራ ጊዜው እስከ 55 %.ይሆናል ፡፡

3.7.2 ስነልቦናዊጥረት

- ወቅታዊመረጃዎችተደራጅተውበማይገኙበትሁኔታውስጥጥናትማካሔድ፣

  የንብረትምዝገባናቁጥጥርአሠራርንበሚከታተሉበትወቅትየአሰራርችግርሲያጋጥምበሠራተኞችበኩልመነጫነጭና

  ቅሬታየሚያስከትልበመሆኑ፣

  ንብረቶችበአይነታቸው፣በመጠናቸውእንዲሁምበእንቅስቃሲያቸውምከፍተኛበመሆኑየክትትልናቁጥጥርሥራአድካ

  ሚበመሆኑውስጥንበማጠንከርበርጋታናበትግእስትተግባብቶመስራትንየሚጠይቅነው፡፡

3.7.3 የዕይታጥረት

- ሥራውበኮምፒውተርፅሑፎችንለማዘጋጀትናለማንበብየተለመደየዕይታጥረትይጠይቃል፡፡ ከሥራጊዜውእስከ 30 % ፡፡

3.7.4 የአካልጥረት

- የሥራው 80% በመቀመጥ፣ መቆም 5%፣ ጐንበስቀናበማለት 5%፣ ከቦታቦታበመንቀሳቀስ 10%የሚከናወንነው፡፡

3.8 የሥራሁኔታ

3.8.1. ሥጋትናአደጋ

- ሥራውለአደጋተጋላጭነትየለውም፡፡

3.8.2 የሥራአካባቢሁኔታ

- ሥራውብናኝናአቧራባለበትአካባቢየሚከናወንበመሆኑበመተንፈሻአካልናበሰውንትቆዳላይየአስምችግርሊያስከትልይችላል፡፡

3.9 እውቀትናክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርትደረጃ	የትምህርትአይነት
የመጀመሪያዲግሪ	ማቴሪያልማኔጅመንት፣ ሰ ý ላይስማኔጅመንት፣ ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግተዛማጅመስክ

3.9.2 ሥራውንለመጀመርሚያስፈልግየሥራልምድ

የሥራልምዱለማግኘትየሚጠይቀውጊዜ	ልምዱየሚገኝበትየሥራዓይነት
4 ዓመት	በንብረትክትትልናቁጥጥርሥራዎች

የሥራዝርዝሩንያዘጋጀውባለሙያሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራዝርዝሩንያጸደቀውየኃላፊውሥም	የሥራመደቡመጠሪያ	ፊርማ	ቀን